



INSTRUÇÃO NORMATIVA

STB Nº. 002/2015 - VERSÃO 01.00

LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

I – FINALIDADE

Destina-se a dispor sobre os critérios adotados nos procedimentos relativos aos Lançamentos, Arrecadação, Baixa e Fiscalização de Tributos.

II – ABRANGÊNCIA

Compreende o Município de João Neiva, especificamente a Secretaria Municipal de Fazenda.

III – CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Lançamento tributário:** O artigo 142 do Código Tributário Nacional (CTN), define por lançamento o “procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível”;
- 2. Arrecadação:** É o segundo estágio da receita pública e consiste no recebimento da receita pelo agente competente. É o processo pelo qual realiza-se o recolhimento aos cofres públicos. É o ato de recebimento do imposto e manifesta-se em dinheiro, de acordo com leis e regulamentos vigentes e sob imediata fiscalização.

IV – BASE LEGAL

- 1. Constituição Federal de 1988;**
- 2. Lei Complementar nº 101/2000;**
- 3. Lei Orgânica Municipal;**
- 4. Lei 485/1994 - Código Tributário Municipal;**
- 5. Lei Federal 4.320/64 – Lei de Orçamento;**
- 6. Lei 5.172/1966 - Código Tributário Nacional.**

Joaquim José da Silva



V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1** Promover a exposição e implementação da Instrução Normativa, além de mantê-la atualizada;
- 1.2** Nortear as áreas executoras e supervisionar a efetiva aplicação desta;
- 1.3** Promover debates técnicos com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para determinar as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle, objetos prescritos nesta Instrução Normativa.

2. Da Unidade Executora

- 2.1** Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, no ato da formatação da Instrução, disponibilizando informações necessárias e atuando no processo de atualização;
- 2.2** Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, visando a otimização, levando em consideração, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os Servidores da Unidade, atentando-se ao fiel cumprimento da mesma;
- 2.4** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos Procedimentos de Controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria Geral do Município

- 3.1** Proporcionar apoio técnico no momento da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que se refere à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.2** Por intermédio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, sugerindo alterações nas Instruções Normativas para aperfeiçoamento dos controles;



-
- 3.3** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Lançamentos de tributos

- 1.1** Através do lançamento, que é competência privativa da autoridade administrativa tributária, se constitui o crédito tributário. A não realização desse procedimento, implica que a autoridade administrativa fique sujeita à responsabilidade funcional, pois é ato vinculado e obrigatório;
- 1.2** A lei aplicável ao lançamento é aquela que consta da data da ocorrência do fato gerador, entretanto, quanto à aplicação de penalidades prevalece o princípio da lei mais benéfica ao contribuinte.

2. Modalidades de lançamento

2.1 Lançamento de ofício (direto)

- 2.1.1** O setor responsável realiza todo o procedimento administrativo, obtém as informações e realiza o lançamento, sem que haja subsídio do sujeito passivo ou de terceiros. Exemplo: IPTU.

2.2 Lançamento por declaração (misto)

- 2.2.1** O contribuinte concede informações à autoridade tributária quando à matéria de fato; cabendo a administração pública apurar o montante do tributo devido. Exemplo: taxa de fiscalização para licença de veiculação de publicidade em geral.

2.3 Lançamento por homologação (auto lançamento)

- 2.3.1** O contribuinte antecede o pagamento referente ao lançamento, sem exame prévio da autoridade tributária. Sendo que a declaração fica sujeita a confirmação posterior da autoridade administrativa. Exemplo: ISS;

- 2.3.2** O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o contribuinte. Cada tributo tem suas regras



específicas de lançamento conforme o Código Tributário Municipal;

2.3.3 A partir do momento da notificação feita ao contribuinte, o lançamento somente pode ser modificado nas seguintes situações:

2.3.3.1 Impugnação do contribuinte;

2.3.3.2 Recurso de ofício;

2.3.3.3 Iniciativa da própria autoridade administrativa, nos casos previstos no artigo 149 do CTN.

3. Arrecadação

- 3.1** Obedecendo à modalidade do lançamento, o contribuinte será notificado do mesmo e ficará estabelecido prazo para o recolhimento;
- 3.2** Nos tributos com lançamento por homologação, somente será notificado o contribuinte em caso de falta de lançamento ou lançamento incompleto ou inferior por ele feito;
- 3.3** Uma vez estabelecido o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não o efetue dentro do exercício fiscal, o mesmo será inscrito em dívida ativa;
- 3.4** Em hipótese alguma será efetuado recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária sem que se despache o documento de arrecadação municipal. Fica expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente na Prefeitura Municipal;
- 3.5** O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal.

4. Baixa de tributos

- 4.1** A baixa ocorrerá diariamente, através de sistema informatizado, conforme relatórios enviados pelos bancos conveniados;
- 4.2** Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa será feita manualmente, com intuito de evitar prejuízos ao contribuinte e ao erário público;
- 4.3** Outras formas de baixa de tributos deverão ser observadas no Código Tributário Municipal.



5. Fiscalização

- 5.1** A fiscalização e arrecadação tributária atuarão em regime de cooperação recíproca e constante entre si, certificando-se da apuração de ilícitos tributários empreendidos contra a Fazenda Pública Municipal;
- 5.2** A fiscalização será exercida sobre todas as pessoas sujeitas ao cumprimento de obrigações tributárias, sendo elas imunes ou não;
- 5.3** Compete ao fiscal, no uso de suas atribuições lavrar os seguintes documentos:
 - 5.3.1** Notificação Fiscal;
 - 5.3.2** Auto de Infração;
 - 5.3.3** Auto de Apreensão, além de relatórios fiscais, e quaisquer outros termos necessários para a efetivação do processo fiscal.

6. Atribuições dos Fiscais de Tributos

- 6.1** Para fins de emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, o fiscal deverá realizar as vistorias prévias;
- 6.2** Realizar as vistorias nos estabelecimentos localizados no Município periodicamente;
- 6.3** Realizar as vistorias anualmente nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e proceder com a devida emissão de taxa de fiscalização;
- 6.4** Vistoriar para fins de emissão de alvará de construção;
- 6.5** Proceder à fiscalização de ISS, solicitando e examinando documentos dos contribuintes;
- 6.6** Fiscalizar os vendedores ambulantes;
- 6.7** Monitorar a entrada e saída de mercadorias e a emissão de notas fiscais, relativas ao ICMS;
- 6.8** Instruir o Processo Fiscal Tributário;
- 6.9** Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;
- 6.10** Fiscalizar a circulação de mercadorias;
- 6.11** Realizar demais vistorias necessárias e requeridas pela autoridade competente.

7. Atribuições dos Analistas Tributários

- 7.1** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, averiguando a inscrição correta quanto ao tipo de



atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais e outros que por convênio caibam fiscalização municipal, a licença de funcionamento e notificar as irregularidades encontradas;

- 7.2** Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas legais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Fazenda Pública Municipal;
- 7.3** Compor, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições, seja por processo administrativo ou não;
- 7.4** Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- 7.5** Fiscalizar os setores da administração tributária, verificando a correta aplicação das normas legais, sanando vícios e otimizando a arrecadação municipal;
- 7.6** Atualizar-se sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- 7.7** Atuar como órgão consultivo e assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos;
- 7.8** Controlar e analisar de forma administrativa os relatórios referentes ao cálculo do Índice de Participação dos Municípios, conforme Lei Complementar 63/1990;
- 7.9** Havendo o fiscal ou analista, no uso de suas atribuições, constatar o ato do ilícito tributário deverá este lavrar o devido auto de infração obrigatoriamente;
- 7.10** O Poder Público deve, sempre que possível, qualificar os fiscais tributários e analistas tributários, para que estes exerçam bem suas funções.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de



seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
3. A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
4. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de março de 2015.


ÁTILA GODOY RISSI
Secretário Municipal da Fazenda

Átila Godoy Rissi
Secretário Munic. da Fazenda
Decreto nº 4.298 / 2013


JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015